

# PROPOSER UNE RECHERCHE

# PROPOSER UNE RECHERCHE

## TABLE DES MATIÈRES

OBJET .....	3
ENTRER EN CONTACT AVEC LE CRDI.....	4
Contenu des propositions .....	4
Types de projets et partenariats .....	5
Rôle des agents de programme .....	6
Examen et approbation des projets .....	7
ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	9
Pertinence pour le développement .....	9
Concordance avec les priorités du CRDI ..	10
Valeur scientifique et technique.....	10
Création de capacités de recherche .....	10
Questions liées aux rapports	
hommes-femmes .....	10
Questions d'ordre éthique .....	11
Ressources humaines et institutionnelles ..	11
GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION DE RECHERCHE .....	12
Introduction .....	12
Aperçu du projet .....	12
Données administratives .....	13
Problèmes et justification.....	15
Objectifs .....	17
Méthodologie .....	17
Résultats et diffusion .....	21
Institutions et personnel .....	23
Calendrier et budget .....	24
Évaluation .....	27
Annexes .....	27

ARCHIV

338.004

I 37F

1998



# OBJET

Proposer une recherche s'adresse aux institutions de recherche et aux scientifiques désireux d'obtenir l'aide du CRDI, soit directement, soit par l'entremise d'un des nombreux programmes de recherche, réseaux ou secrétariats subventionnés par le CRDI.

Le présent document comprend les rubriques suivantes :

- Entrer en contact avec le CRDI
- Évaluation des propositions
- Guide de présentation d'une proposition de recherche

Proposer une recherche sert de guide aux chercheurs qui s'adressent au CRDI pour la première fois et de liste de vérification pour ceux qui connaissent déjà le Centre et ses politiques.

# ENTRER EN CONTACT

## AVEC LE CRDI

Ce guide doit être utilisé parallèlement à d'autres documents du CRDI. Les chercheurs et les institutions qui veulent présenter un projet au CRDI devraient commencer par se familiariser avec la démarche qu'il privilégie et les priorités de ses programmes.

Le *Programme institutionnel* et la brochure intitulée *Un monde de connaissances* portent sur la conception du CRDI en matière de développement. Le document intitulé *Initiatives de programme du CRDI* présente brièvement ses programmes. Les résumés d'une page de chacune des initiatives de programme, qui traitent des recherches en cours, donnent plus de détails. Ces résumés sont disponibles au siège social du CRDI ou dans ses bureaux régionaux. Le site web du CRDI <[www.idrc.ca](http://www.idrc.ca)> contient des renseignements semblables et d'autres encore.

On recommande aux chercheurs et aux institutions de communiquer tôt avec un agent de programme du secteur qui les intéresse afin de déterminer dans quelle mesure ce domaine correspond aux priorités des programmes du CRDI. L'auteur de la proposition peut aussi envoyer une lettre d'une à trois pages où il décrit son idée de projet.

## CONTENU DES PROPOSITIONS

Le CRDI appuie divers types de projets et il faut adapter à chaque cas les directives exposées ci-après. Néanmoins, toutes les propositions suivent un cheminement logique qui comporte les mêmes éléments fondamentaux.

- **Problème et justification** : Quel est le problème visé par la proposition de projet et pourquoi est-il important ?

- **Objectifs** : Quels sont les objectifs sur lesquels se fonder pour évaluer la réussite ou l'échec du projet ?
- **Méthodologie** : Comment compte-t-on atteindre chacun de ces objectifs ?
- **Résultats et diffusion** : Quels sont les résultats escomptés et par quels moyens entend-on les diffuser ? Quelles seront les répercussions de la recherche sur le développement ?
- **Institution et personnel** : Qui effectuera le travail et quels sont les titres et qualités des participants ?
- **Calendrier et budget** : Quelles ressources et quel calendrier faut-il prévoir pour atteindre les objectifs du projet ?
- **Évaluation** : Comment évaluera-t-on les résultats du projet ?

## **TYPES DE PROJETS ET PARTENARIATS**

Le CRDI appuie moins de projets isolés préparés par des chercheurs individuels, car il vise à accumuler une masse critique de connaissances sur certains sujets en particulier. Il faut donc concentrer et concerter les efforts. Le meilleur moyen d'y parvenir consiste à organiser des réseaux ou à élaborer des programmes de recherche de plus grande envergure et en étroite collaboration avec d'autres donateurs.

En règle générale, le CRDI n'appuie pas les demandes indépendantes de voyage, de participation à des conférences ou de formation, mais il subventionne parfois une partie des frais de participation à des conférences nécessaires pour l'établissement de réseaux.

La principale stratégie du CRDI consiste à appuyer des projets et des partenariats proposés par des institutions de recherche de pays en

développement, ce qui n'exclut pas toutefois les partenariats Sud-Nord. Des institutions canadiennes peuvent proposer une initiative en collaboration avec un ou plusieurs partenaires de pays en développement. Les chercheurs des universités canadiennes devraient se reporter au document intitulé *Guide à l'intention des scientifiques*, qui se trouve sur le site web du CRDI. <[http://www.idrc.ca/institution/guide\\_index\\_f.html](http://www.idrc.ca/institution/guide_index_f.html)>

Les partenariats avec d'autres pays industrialisés ont plus de chances d'être pris en considération lorsque d'autres donateurs peuvent fournir du financement : les partenariats doivent cependant être considérés comme un moyen de consolider les travaux de recherche subventionnés par le CRDI dans les pays en développement.

Le CRDI peut, lorsque c'est essentiel, fournir des fonds pour aider à jeter les bases d'une initiative liée à des projets. Ainsi, il pourra accorder des subventions de voyage à des chercheurs qui se trouvent à des endroits différents pour leur permettre de se rencontrer et de terminer leur présentation conjointe en collaboration avec un représentant du CRDI. Dans la plupart des cas, ces fonds ne couvrent que les menues dépenses et non les salaires ou les honoraires.

## **RÔLE DES AGENTS DE PROGRAMME**

La préparation d'une proposition prend beaucoup de temps et le CRDI l'aborde par étapes. Les propositions sont habituellement étudiées et révisées à plusieurs reprises avant d'en présenter la version finale pour approbation. Les diverses étapes se déroulent en consultation étroite avec un ou plusieurs agents de programme du CRDI.

Les agents de programme du CRDI sont eux-mêmes des chercheurs très qualifiés. Ils donnent leur avis aux chercheurs, les aident à définir les problèmes visés par leurs projets et leur suggèrent des moyens de parvenir à leurs objectifs.

Les agents de programme jouent aussi un rôle entremetteur en réunissant les personnes et les ressources nécessaires à la réalisation d'objectifs communs. Le CRDI met souvent en contact un chercheur ou une institution de recherche d'un pays en développement avec le coordonnateur d'un réseau qu'appuie le Centre ou avec d'autres chercheurs qui travaillent dans le même domaine afin de mettre en place des mécanismes de collaboration en recherche.

## **EXAMEN ET APPROBATION DES PROJETS**

Les agents de programme chargés d'un projet consultent d'autres membres de leur équipe pendant l'élaboration du projet.

Lorsqu'une proposition est terminée, on prépare un « résumé de projet » qui comprend la proposition même et une évaluation rédigée par l'agent de programme. L'évaluation est fondée sur une série normalisée de critères qui permettent d'évaluer la valeur scientifique et technique d'un projet et ses répercussions sur le développement.

Le document qui en résulte est alors soumis à l'approbation de la haute direction.

Beaucoup de pays exigent que leur gouvernement approuve les demandes de subvention de recherche qui proviennent de l'extérieur. L'organisme de recherche qui présente la proposition peut alors entreprendre les démarches nécessaires pendant l'étude de la proposition au CRDI afin de réduire le risque de retard par la suite.

Si la proposition est approuvée, le CRDI envoie à chaque institution bénéficiaire un Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention (PACS). Le PACS constitue l'entente officielle entre le CRDI et les institutions qui parrainent le projet. Il précise la valeur et l'objet de la subvention, les modalités de son administration, les objectifs du projet, les droits et les obligations de



tous les participants, ainsi que la date officielle de lancement du projet. Les fonds ne peuvent être dégagés avant que le bénéficiaire ait signé le protocole et que la date officielle de lancement du projet ait été fixée.

# **ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

L'évaluation d'une proposition est fondée sur un vaste éventail de critères qui permettent de déterminer la valeur scientifique et technique d'un projet et son incidence éventuelle sur les problèmes de développement. Ces critères tiennent compte à la fois des objectifs généraux du Centre et des priorités différentes de ses divisions, de ses initiatives de programme et de ses bureaux régionaux. Dans un document comme celui-ci, il est évidemment impossible d'énumérer tous ces critères. Les requérants devraient donc consulter la brochure générale du Centre et les descriptions de programme où ils trouveront des détails sur les priorités du CRDI dans leur domaine de recherche. Toutefois, certaines questions reviennent pour toutes les propositions. Elles touchent habituellement les domaines décrits ci-après.

## **PERTINENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT**

La proposition correspond-elle aux objectifs de développement établis par les stratèges ou d'autres intervenants dans le ou les pays où se déroulera le projet ? Y a-t-il des chances que les résultats de la recherche puissent s'appliquer ailleurs que dans les pays ou les régions en développement où se déroulera la recherche ? Le projet peut-il avoir des répercussions sur des programmes de développement de plus grande envergure ? La réalisation et la réussite du projet favoriseront-elles le développement durable et équitable ? Les travaux aideront-ils à habilitier des groupes de personnes vulnérables ou désavantagées ?

## **CONCORDANCE AVEC LES PRIORITÉS DU CRDI**

Dans quelle mesure le projet correspond-il aux programmes courants du CRDI ? Présente-t-il des synergies importantes avec d'autres projets du CRDI ?

## **VALEUR SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**

A-t-on démontré de façon convaincante l'importance du programme de recherche ? Les objectifs du projet sont-ils clairs et faciles à conceptualiser sur le plan opérationnel ? Résultent-ils directement de l'analyse du problème ? La méthodologie proposée convient-elle pour atteindre les objectifs du projet et est-elle probante ? Le budget et le calendrier sont-ils réalistes ?

## **CRÉATION DE CAPACITÉS DE RECHERCHE**

La projet contribuera-t-il à la création d'une capacité de recherche à l'échelon local ? Renforcera-t-il l'institution bénéficiaire ? Favorise-t-il la coopération Sud-Sud ?

## **QUESTIONS LIÉES AUX RAPPORTS HOMMES-FEMMES**

La conception et la méthodologie du projet tiennent-elles compte des différences dans les rôles, les points de vue, les intérêts et les priorités des hommes et des femmes ? A-t-on évalué l'incidence éventuelle du projet sous l'angle de l'inégalité entre les hommes et les femmes ? Les données seront-elles ventilées selon les sexes ? Les compétences acquises tiennent-elles compte des répercussions différentes de la recherche sur les hommes et les femmes ?

## **QUESTIONS D'ORDRE ÉTHIQUE**

Le projet soulève-t-il, pour les participants, des questions d'ordre éthique qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur leur état de santé, leur droit à la vie privée, leur situation financière ou tout autre aspect important pour eux ? Quelles mesures se propose-t-on de prendre pour que la recherche se déroule de façon à réduire de tels risques au minimum et à inciter les personnes intéressées à consentir librement et en toute connaissance de cause à participer au projet ?

## **RESSOURCES HUMAINES ET INSTITUTIONNELLES**

Les promoteurs du projet ont-ils réussi à mobiliser la collaboration et l'intérêt nécessaires pour assurer la réussite du projet et l'utilisation la plus efficace possible des ressources financières ?

# GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION DE RECHERCHE

## INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices reflètent les objectifs et les critères de financement de tous les programmes du CRDI. En raison de leur nature générale, certaines sous-catégories ne s'appliquent pas à tous les cas.

Les lignes directrices portent sur les principales catégories de renseignements demandés dans une proposition et sur certaines questions générales relatives à la structure proposée et au contenu de la documentation.

La longueur maximale d'une proposition peut faire l'objet de discussions avec l'agent de programme. Le CRDI préfère que les propositions fassent au plus 20 pages à simple interligne, excluant les annexes.

Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais. Elles peuvent aussi être rédigées en espagnol, mais il faudra alors faire traduire en français ou en anglais un résumé de plusieurs pages de la version finale de la proposition. Le CRDI offre des services de traduction à cette fin.

## APERÇU DU PROJET

- **Titre** : description succincte de l'objet de la proposition.
- **Promoteur** : noms de l'institut de recherche, du directeur du projet et des organismes de recherche qui y collaboreront.

- **Budget prévu** : estimation du coût total du projet dans la devise nationale. Indiquer le taux de change entre la devise nationale et le dollar canadien.
- **Durée prévue** : nombre de mois qu'il faudra pour mener à terme le projet, sans oublier la rédaction et la remise du rapport définitif.
- **Objectifs** : bref énoncé des objectifs généraux et particuliers du projet.
- **Abrégé** : résumé, en 150 à 300 mots, du problème, de la façon de l'étudier, des résultats prévus et de l'usage qu'on en fera.

## DONNÉES ADMINISTRATIVES

- **Chargé de projet** : personne qui sera principalement chargée de l'aspect technique et administratif du projet. Renseignements requis : titre, adresse, numéros de téléphone (au bureau et à domicile), de télégraphie, de télex ou de télécopieur et adresse électronique (s'il y a lieu) du chargé de projet. Les propositions qui visent à établir un réseau de recherche doivent indiquer le nom du coordonnateur du réseau et de l'institution où celui-ci sera établi.
- **Institution bénéficiaire** : établissement qui administrera les fonds de recherche. L'institution bénéficiaire doit être une entité légale reconnue, habilitée à passer contrat et à prendre des engagements juridiques. Renseignements requis : adresse, numéros de téléphone, de télégraphie, de télex ou de télécopieur et courriel de l'établissement (s'il ya lieu). **Le CRDI ne subventionne que les chercheurs attachés à une institution.**

- **Institution collaboratrice** : parfois, la recherche se fait en tout ou en partie dans une institution autre que celle qui est appelée à administrer les fonds comme bénéficiaire. Renseignements requis : nom et adresse de tout organisme collaborateur.
- **Autres donateurs** : donateurs associés au financement du projet (s'il y a lieu). Renseignements requis : nom de ces organismes, description de leur rôle et (si elles sont connues) précision des sommes qu'ils verseront.
- **Donateurs éventuels** : organisme à qui, le cas échéant, on a fait la même proposition en vue d'obtenir un financement indépendant. Renseignements requis : nom de tout autre organisme qui étudie la possibilité de financer la proposition de projet.
- **Documents administratifs pertinents** : le responsable de l'institution joint une lettre demandant officiellement au CRDI d'appuyer la proposition de recherche qu'il présente. (Par responsable, on entend la personne habilitée à présenter une demande officielle de financement au nom de l'institution, qu'il s'agisse du directeur ou du président d'une université, du chef d'un service public ou du directeur général d'une organisation non gouvernementale). Si le chargé de projet et le responsable sont une seule et même personne, le responsable des services financiers de l'institution présente la demande officielle ou appose sa signature à titre de cosignataire.

S'il n'existe pas déjà de liens de collaboration antérieurs entre l'institution qui présente la proposition et le CRDI, la proposition devra con-

tenir en annexe copie d'une attestation de la qualité juridique de l'organisme. S'il s'agit d'un programme de collaboration, il faut produire une attestation de la collaboration.

Beaucoup de pays exigent que les demandes de fonds de recherche provenant de l'extérieur reçoivent l'approbation des pouvoirs publics, même si le financement sollicité n'est pas destiné à un organisme gouvernemental. Par conséquent, le CRDI ne financera un projet qu'après avoir reçu copie du document officiel d'approbation, si une telle autorisation est essentielle.

## **PROBLÈMES ET JUSTIFICATION**

Cette section doit normalement représenter entre le quart et la moitié de la proposition. Elle décrit le problème qui doit faire l'objet de la recherche ainsi que les questions qui orientent la démarche des chercheurs. Pour justifier comme il se doit l'importance des questions auxquelles la recherche doit répondre, il faut avoir une idée de la contribution que la recherche apportera aux connaissances et de sa place dans le débat en cours ou le progrès de la technologie. À cette fin, on peut souvent présenter des hypothèses de recherche à vérifier. Cette section doit présenter un bref aperçu des documents publiés et de la recherche effectuée dans le domaine lié au problème ainsi que des lacunes que la recherche proposée vise à combler.

Pour illustrer l'importance du problème, on peut aborder les points suivants :

- Les liens entre la recherche et les priorités de développement du ou des pays en cause.
- L'importance scientifique du problème.
- L'ampleur du problème et la façon dont les résultats des travaux aideront à le régler.



- L'importance particulière du projet pour des groupes sociaux vulnérables.
- Le besoin d'augmenter la capacité de recherche dans le domaine de recherche proposé.

Les projets du CRDI ont souvent pour objet la création de capacités de recherche. Les propositions devraient préciser clairement les besoins auxquels le projet répondra.

Si la proposition porte sur le deuxième volet d'un projet ou si le requérant a déjà reçu du financement du CRDI pour un travail semblable, il faut décrire les résultats des travaux antérieurs et préciser pourquoi d'autres travaux s'imposent.

## **PRÉCISIONS SUR LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE**

Si le projet vise notamment à produire un prototype ou une méthode et si on peut raisonnablement s'attendre à ce que à diffusion ou la commercialisation se fasse à grande échelle, la proposition doit faire mention des retombées socioéconomiques et, le cas échéant, des aspects énumérés ci-après.

- **Offre et demande :** importance prévue de la demande à l'égard de la technologie en question; besoin de commercialisation; volonté ou capacité de payer des utilisateurs; autres sources d'approvisionnement; concurrence sur le plan des prix et de la qualité; apport et crédit disponibles; politiques d'établissement des prix.
- **Rentabilité :** viabilité financière pour les entrepreneurs, les agriculteurs ou les consommateurs; rapport coût-efficacité en regard des autres solutions.

- **Incidence sociale** : incidence sur les conditions de travail ou la qualité de vie; répartition des retombées entre les catégories de revenus ainsi qu'entre les hommes et les femmes; ampleur et nature de la participation locale; effet sur la culture et les valeurs reconnues; durabilité à long terme; coûts et avantages pour la société (p. ex., conséquences sur le plan des subventions de l'État, de la protection tarifaire, de la pollution, des impôts, du savoir-faire, de la création d'emplois, des économies, etc.).

## OBJECTIFS

La section portant sur les objectifs d'une proposition est normalement très brève (une page au plus), chaque objectif ayant déjà été énoncé dans la section précédente. La section Méthodologie comprendra une description des moyens proposés pour atteindre ces objectifs.

**Objectifs généraux** : bref énoncé de l'objet ultime de la recherche sur le plan du développement.

**Objectifs spécifiques** : de nature opérationnelle, ils peuvent indiquer les types particuliers de connaissances à produire, les groupes à atteindre, les capacités à renforcer. Ces objectifs sont les critères de mesure de la réussite du projet. Il importe de distinguer les objectifs spécifiques des moyens de les atteindre (p. ex. travaux sur le terrain, mise sur pied d'un réseau ou d'un atelier, publication d'un ouvrage).

## MÉTHODOLOGIE

Il est préférable de structurer la méthodologie de façon à expliquer comment on atteindra chaque objectif spécifique. La proposition devrait présenter suffisamment de détails pour permettre une évaluation scientifique indépen-

dante. Les questions et les hypothèses de recherche sur lesquelles doit porter le projet ayant été définies clairement dans la section Problèmes et justification, la section Méthodologie démontrera comment on compte répondre à ces questions de la façon la plus rigoureuse possible.

Rappelons que la section Méthodologie mérite toute l'attention des requérants. La proposition doit préciser clairement les activités envisagées pour chercher à atteindre chaque objectif, ce qui doit être fait avant l'approbation du financement. L'établissement du budget qu'il faut affecter au projet sera fonction de l'exactitude de la section Méthodologie.

## **CADRE CONCEPTUEL ET THÉORIQUE**

La recherche proposée peut être exploratoire ou très structurée, quantitative ou qualitative. La section Méthodologie doit toujours commencer par une définition du cadre conceptuel et du cadre de référence théorique qui guideront la recherche. Il faut définir les principales variables explicatives indépendantes et les relier les unes aux autres.

## **PARTICIPATION DES USAGERS**

La participation au projet est un aspect important de la proposition. Aussi doit-elle indiquer si les bénéficiaires des travaux de recherche ont participé à la conception du projet et, dans l'affirmative, quel rôle ils joueront dans sa réalisation ou la mise en œuvre des résultats.

## **COLLECTE DES DONNÉES**

Les propositions doivent indiquer les démarches et les méthodes qui serviront à recueillir des données et des renseignements primaires et secondaires. Il faut fournir des détails sur les sources disponibles de données secondaires ou sur les méthodes qui serviront à recueillir les données primaires (p. ex. questionnaires et

discussions de groupe). Il faut aussi décrire les méthodes d'élaboration, d'essai préliminaire et d'administration de tout instrument de recherche.

Si le projet comporte des sondages, il faut fournir des renseignements détaillés sur le domaine d'étude. Si la recherche porte sur des groupes humains, il faut aussi fournir des renseignements sur la population étudiée et décrire les procédures suivies pour déterminer l'échantillon démographique et sa taille. L'échantillon doit tenir compte de critères d'ordre éthique afin de protéger la confidentialité et prévoir un équilibre approprié entre les hommes et les femmes chez les enquêteurs ou les sujets sondés.

Si l'on prélève des spécimens biologiques, il faut indiquer le nombre et le type des échantillons ainsi que la méthode de prélèvement et préciser qui effectuera le prélèvement et comment les échantillons seront transportés, entreposés et analysés.

Dans le cas des méthodes de laboratoire, il faut préciser les procédures et les protocoles normalisés et donner des références pertinentes. Il faut aussi décrire en détail toute méthode nouvelle ou unique et préciser les procédures d'assurance de la qualité qui seront suivies.

## **ANALYSE DES DONNÉES**

Enfin, il faut indiquer les types d'analyses de données ou d'exercices de modélisation prévus et décrire les méthodes de traitement et d'analyse des données, y compris les besoins informatiques du projet.

## **QUESTIONS LIÉES AUX RAPPORTS**

### **HOMMES-FEMMES**

Indiquer si des questions liées aux rôles des hommes et des femmes constituent une facette importante du projet lorsqu'il s'agit de définir

leur rapport avec le problème traité ou les données recueillies, et indiquer clairement comment la méthodologie en tiendra compte.

## QUESTIONS D'ORDRE ÉTHIQUE

Les projets qui comportent des recherches sur des sujets humains, la collecte de renseignements personnels ou confidentiels, ou la participation de personnes à des expériences doivent être conçus de façon à protéger la vie privée, la dignité et l'intégrité des participants.

Lorsque des projets de recherche sur des sujets humains soulèvent des questions d'ordre éthique, le CRDI exige qu'un comité indépendant d'évaluation éthique de l'institution bénéficiaire ou du pays hôte approuve les protocoles proposés. Cette obligation s'impose le plus souvent dans le domaine de la recherche sur la santé. Il faut alors annexer une attestation d'autorisation éthique. La proposition doit aussi fournir des renseignements détaillés sur les aspects éthiques de la recherche et sur la façon d'en tenir compte.

Dans le cas des projets qui comportent la collecte de renseignements sur des entreprises ou des particuliers, la proposition doit décrire en détail comment on obtiendra le consentement éclairé des intéressés et comment ces renseignements demeureront confidentiels.

Lorsque des particuliers participeront à une expérience prévue dans le cadre d'un projet (comme des agriculteurs qui font l'étude d'une nouvelle technique ou des membres de la collectivité qui répondent à un questionnaire de groupe), il faut fournir des renseignements sur le libre consentement des participants et sur la façon de l'obtenir. Décrire comment il sera fait rapport aux intéressés des résultats de la recherche.

## **FORMATION**

Indiquer comment le projet peut contribuer à la formation du personnel et s'il faudra que certaines personnes reçoivent une formation avant ou pendant les travaux. Préciser le genre de formation qui conviendrait le mieux (études supérieures en établissement, cours non structurés de perfectionnement, visites ou missions, etc.) et comment on s'y prendra.

## **QUESTIONS ORGANISATIONNELLES**

Dans le cas des projets de plus grande envergure ou des initiatives réseau, les éléments organisationnels représentent une partie essentielle de la méthodologie et peuvent constituer une partie importante de la section qui en traite.

## **ENTENTES DE COLLABORATION AVEC DES INSTITUTIONS CANADIENNES**

Dans le cas des projets en collaboration avec des institutions canadiennes, il faut indiquer les motifs de la collaboration avec des scientifiques canadiens, comment la collaboration entre les chercheurs du Canada et ceux de pays en développement sera organisée et comment les intéressés se répartiront les tâches.

## **RÉSULTATS ET DIFFUSION**

Commencer par définir les principaux résultats attendus du projet tout en décrivant les plans de diffusion et de mise en œuvre des résultats de la recherche proposée. Les ateliers et les conférences, les rapports et les publications, les méthodologies ou technologies nouvelles, les techniques de recherche améliorées et le renforcement d'institutions sont des exemples de produits. Indiquer comment les résultats de recherche seront diffusés aux usagers et aux décideurs.

Décrire à quoi serviront vraisemblablement les résultats de la recherche. Indiquer les usagers immédiats ou intermédiaires des résultats et montrer comment on leur donnera accès à ces résultats. Si les résultats du projets sont utilisés comme il se doit, qui en bénéficiera en fin de compte ?

On peut décrire l'incidence attendue des résultats de recherche en fonction d'un ou de plusieurs des critères suivants :

- leur utilisation possible dans d'autres contextes;
- leur contribution aux connaissances scientifiques et techniques actuelles;
- l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques;
- les processus de développement aux échelons local, national ou régional;
- les besoins de populations cibles particulières.

Décrire tout obstacle possible à l'exécution des travaux et à l'utilisation éventuelle des résultats de la recherche (p. ex. : instabilité politique ou économique, difficulté d'accès aux données, impossibilité de tirer des conclusions catégoriques, résultats permettant de s'attaquer à des problèmes de développement particuliers, etc.).

## **PRÉCISIONS SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La recherche crée inévitablement des biens de propriété intellectuelle. Suivant la politique du Centre, toute documentation écrite appartient à son créateur, qui en détient aussi les droits d'auteur. Le CRDI demande toutefois le droit de diffuser l'information pour que les retombées de la recherche se propagent le plus amplement possible. Si une technologie naît d'un projet, le CRDI voudra d'abord en assurer la diffusion et l'utili-

sation. Le cas échéant, on demandera au bénéficiaire de signer un protocole d'entente qui établit les régimes de propriété et de redevances qui régiront le projet. Le CRDI aide habituellement à obtenir la protection appropriée des droits de propriété intellectuelle sur la scène internationale et le bénéficiaire détient tous les droits de licence dans tous les pays. Outre les coûts d'obtention de brevet qu'il se fait rembourser, le CRDI touche une part des profits seulement lorsqu'un projet produit des recettes importantes. Le CRDI a pour règle de se faire rembourser toute subvention accordée à une entreprise privée si la technologie mise au point connaît du succès. Si un projet produit du matériel génétique amélioré, le CRDI exige que celui-ci soit mis gratuitement à la disposition des autres intéressés à condition qu'ils ne cherchent pas, par la suite, à acquérir des droits de propriété sur ce matériel.

## **INSTITUTIONS ET PERSONNEL**

### **INSTITUTIONS**

Décrire brièvement l'organisme de recherche, son histoire et ses objectifs. Faire de même pour les organismes collaborateurs et ceux qui sont associés à la planification des travaux ou appelés à participer à leur exécution ou à leur financement. Mettre en évidence les points forts ou les réalisations antérieures de l'institution.

Décrire l'aide passée ou présente destinée au personnel, au service ou à l'institution dans le domaine de recherche visé par la proposition. Préciser ensuite comment la recherche envisagée complète le programme déjà en place dans cette même institution.

### **PERSONNEL**

Fournir la liste des personnes affectées à l'exécution du projet, indiquer leurs tâches et la durée de leur affectation. Décrire leurs compé-



tences et leur expérience et ajouter tout autre renseignement utile. Présenter les *curriculum vitae* des principaux membres de l'équipe professionnelle du projet.

## CALENDRIER ET BUDGET

Indiquer le temps qu'il faudra pour réaliser chaque étape du projet, ainsi que la durée totale des travaux. Tenir compte du temps consacré au recrutement de l'équipe et à l'achat du matériel. Mentionner les difficultés qui pourraient empêcher de respecter les calendriers, estimer le coût total du projet et indiquer les contributions que les organismes participants devront verser chaque année. Tenir compte de l'inflation et en préciser le niveau dans les prévisions. Tous les postes du budget sont indiqués en devise nationale.

Il faut diviser le budget en deux parties, soit la contribution du CRDI et la contribution locale (soit celle du bénéficiaire). La contribution locale peut prendre la forme d'une estimation des ressources en nature (rémunération, matériel, etc.) Les prévisions budgétaires doivent être établies pour un an.

Voici une brève description des postes budgétaires normalisés au CRDI. On trouvera plus de précisions sur l'élaboration et la présentation du budget dans la brochure *Administrer un projet : Procédures financières du CRDI*.

## RÉMUNÉRATION

La rémunération comprend les salaires, les allocations et les avantages versés à l'équipe du projet et aux conseillers dont les services ont été retenus pour les travaux. Les conseillers, dont les services couvrent une période relativement longue, touchent une rémunération régulière. Le CRDI ne permet pas, règle générale, qu'on verse des gratifications au personnel permanent.

## **FRAIS DE RECHERCHE**

Les frais de recherche portent sur les services et les produits (dont les documents de référence) nécessaires à l'exécution des travaux.

## **BIENS D'ÉQUIPEMENT**

Cette catégorie comprend le matériel qu'achète soit le bénéficiaire, soit le CRDI au nom de ce dernier, et qui a une durée utile de plus d'un an et un prix unitaire de plus de 1 000 \$ CAN.

## **CONFÉRENCES**

Cette catégorie comprend les frais de participation, dans le cadre d'un projet, à des colloques, réunions ou conférences que pourra organiser le bénéficiaire. Elle ne tient pas compte des frais consécutifs à des conférences ayant pour objet de diffuser les résultats de la recherche financée par le CRDI. Ces activités relèvent de la section Diffusion.

## **EXPERTS-CONSEILS**

Cette catégorie comprend tous les frais engagés pour retenir les services d'un expert-conseil en prévision d'une activité donnée dans le cadre du projet. L'expert doit fournir des conseils professionnels au personnel du projet. Il est habituellement rémunéré à l'acte. Contrairement aux conseillers (voir la section Rémunération), les experts-conseils se voient confier des missions précises sur des périodes plus courtes.

## **FORMATION**

Cette catégorie comprend les frais d'inscription, les allocations de subsistance et autres, les frais de recherche et de formation et les frais de déplacement dans le cadre de programmes d'études menant à un grade ou à un diplôme, de cours de brève durée, de travaux pratiques, de formation postdoctorale ou d'autres activités savantes. La formation du personnel en ce qui a

trait à l'exécution de la recherche figure dans la section Frais de recherche. Si la formation débouche sur un diplôme de troisième cycle au Canada, aux États-Unis ou en Europe, le Centre a une liste standard de dépenses permissibles.

## **DÉPLACEMENTS**

Cette catégorie comprend les frais engagés par le personnel d'un projet qui se déplace à l'extérieur de la région de recherche. (Tous les déplacements locaux sont prévus dans la section Frais de recherche).

## **DIFFUSION**

Cette catégorie budgétaire comprend les coûts des publications et de colloques, réunions ou conférences portant sur le projet qui peuvent servir à diffuser les résultats de recherches financées par le CRDI.

## **SERVICES DE SOUTIEN**

Les services de soutien ne comprennent que les frais administratifs qui ne sont pas reliés directement aux travaux de recherche : frais de service (bureau, comptabilité et secrétariat), dépenses générales de bureau, locaux, loyer, services publics, etc.

## **FRAIS GÉNÉRAUX**

Le Centre s'attend à ce que le bénéficiaire absorbe les frais généraux ou administratifs d'un projet (contribution locale). S'il ne veut ou ne peut le faire, le CRDI pourra contribuer aux frais généraux jusqu'à concurrence de 13 % de tous les coûts administrés par le bénéficiaire, à l'exclusion des frais relatifs aux biens d'équipement.

## **COORDINATION**

Cette catégorie comprend les dépenses liées à la coordination des activités d'un projet, qu'il s'agisse d'un réseau pour les institutions bénéfi-

ciaires installées dans un ou dans plusieurs pays, ou encore de plusieurs éléments (ou sous-projets) d'une même institution. La coordination consiste à superviser les différents éléments d'un projet de sorte que tous les intéressés se conforment aux mêmes méthodes et objectifs, y compris le contrôle budgétaire. Note : on exige une note relative au budget pour chaque poste budgétaire. Chaque note précise le contenu du poste, ainsi que la base de calcul des éléments visés.

## ÉVALUATION

Certains projets font l'objet d'une évaluation plus vaste que celle habituellement requise par la gestion et la surveillance d'activités. Il peut s'agir de projets particulièrement novateurs ou hasardeux, de travaux dont on pourra tirer d'importants renseignements ou encore d'activités à l'égard desquelles le degré de responsabilité est élevé. Indiquer si le projet comporte un volet d'évaluation explicite. Dans la description de ce volet, il faut :

- préciser clairement qui utilisera les résultats de l'évaluation et à quelle fin ils serviront;
- s'attacher à quelques questions bien définies qui ont trait directement aux objectifs et aux activités du projet;
- préciser les méthodes de collecte de données;
- mentionner les ressources nécessaires à l'évaluation.

## ANNEXES

Annexer tout document jugé pertinent : cartes, *curriculum vitae* du personnel, bibliographies, etc.